

仕様書

1. 件名

総括・資金運用関係の業務支援に係る派遣職員の受入

2. 目的

経理部資金課では、資金管理運用及び出納等の業務を実施しているところ、資金量の増加だけでなく、新規事業による追加的な口座管理が発生する予定であり、今後ますますの業務増加が見込まれている。

本調達では、人材派遣会社からの人材を活用し、経理部資金課の管理のもと、上記の事務作業を行う人材確保を目的とする。

3. 派遣人員

1 人

4. 派遣期間

2025 年 12 月 1 日から 2027 年 11 月 30 日まで

5. 就業日、就業時間等

(1) 就業日

月曜日から金曜日

(ただし、国民の祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日を除く。)

(2) 就業時間

9 時から 17 時 45 分 (休憩 : 12 時～13 時)

実働時間は 7 時間 45 分とする。

ただし、実働時間を超える就業を要請することがある。

※受注者と協議のうえ就業時間を変更することがある。

6. 業務内容

業務内容は以下のとおり。

(1) データ作成・加工、資料作成業務

職員の要請に応じデータ作成・加工及び資料作成等

(2) 電話取次業務

電話取次業務 (受付電話および職員への取次等)

(3) ファイリング業務

書類、伝票等のファイリング。

(4) 各種庶務業務

ラベル作成、書類確認等の庶務業務

7. 派遣労働者の要件

(1) ビジネススキル

- ① NEDO職員（嘱託・派遣職員を含む）と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- ② 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取り扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。
- ③ 電話、メール、対面での対応を含む基本的なビジネスマナーを有し、日本語での円滑なコミュニケーションができること。
- ④ マニュアルを読解してソフトウェアを操作できること。
- ⑤ 理由のない欠勤、遅刻がなく、周囲に不快感を与えない身だしなみであること。
- ⑥ 本業務を遂行するうえで健康状態に支障がないこと。
- ⑦ 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験及び派遣先からのクレームがないこと。
- ⑧ 期間中継続して業務に当たることができること。
- ⑨ 公的機関、企業等での実務経験を有していること。

(2) OA スキル

以下の業務経験・OA スキルを有していること。

- ① PC の基本動作について、問題なく操作できること。
- ② Windows11 環境の環境を問題なく操作できること。
- ③ Microsoft Office のうち、Excel、Word、Outlook、Teams について、基礎的な操作に慣れており、書式設定、関数、タイピング操作が可能であること。
- ④ PDF について、Adobe Acrobat Reader DC、Just PDF 等を問題なく操作できること。

8. 就業場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
経理部資金課

9. 派遣料金の支払

- (1) 派遣料金は、実働時間に時間単価を乗じて算出する。

なお、交通費は支給しない。

- (2) 時間外勤務単価については、1 日の実働時間が 8 時間を超えた場合に 25%割増した単価を適用する。
なお、22 時以降翌日 5 時まで及び休日勤務に対する時間外勤務単価の割増率については別途協議する。
- (3) 派遣料金は、月末締めとし、月ごとに支払うものとする。
- (4) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。

1 0. 情報管理体制等

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの) 及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面) を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。
なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。
(確保すべき履行体制)
契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) (1) 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。
- (4) 履行完了後の情報の取扱い
発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。

1 1. その他

- (1) 原則として、派遣職員は全期間を通じて同じ者であること。不慮の事態により派遣職員が勤務を継続できなくなった場合、受注者は速やかに交代の職員を派遣すること。
- (2) 発注者は、派遣職員が派遣先の秩序及び規律を乱すような行為などにより、業務の遂行に悪影響を及ぼすような場合には、受注者に対して派遣職員の交代を求める場合がある。
その場合、受注者は速やかに交代の職員を派遣すること。
- (3) 受注者は派遣職員を派遣するに際して、派遣職員に対し当該業務に従事したことにより知り得ることのできた秘密を受注者及び第三者に漏えい又は不当な目的に利用することのないよう周知徹底を図るとともに、これを遵守させること。
- (4) 受注者は派遣職員を派遣するに際して、発注者から預託された個人情報の漏えい、滅失、

き損の防止、その他個人情報の適切な管理の周知徹底を図るとともに、これを遵守させること。

- (5) (3) 及び (4) の規定は、本契約が完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、その対象事由が消滅するまで、なおその効力を有する。
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律を遵守すること。
- (7) 比較対象労働者については、別添「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」のとおりとする。